



**APPEL DE CANDIDATURES**  
**POSTE TEMPORAIRE | SECRÉTAIRE JURIDIQUE**

**LE CENTRE COMMUNAUTAIRE JURIDIQUE DE LA MAURICIE ET DU CENTRE-DU-QUÉBEC EST À LA RECHERCHE D'UN(E) SECRÉTAIRE JURIDIQUE AFIN DE POURVOIR À UN POSTE TEMPORAIRE AU BUREAU D'AIDE JURIDIQUE DE TROIS-RIVIÈRES – SECTION CIVILE ET ET FAMILIALE.**

**MISSION DE L'EMPLOYEUR**

En conformité avec *la Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques*, le Centre communautaire juridique de la Mauricie et du Centre-du-Québec a le mandat d'informer les personnes de leurs droits et obligations, de les conseiller et de les représenter devant les tribunaux tout en favorisant l'évolution du droit.

**LIEU DE TRAVAIL**                      **Bureau d'aide juridique de Trois-Rivières – Section civile et familiale**  
603 – 1350, rue Royale  
Trois-Rivières (Québec) G9A 4J4

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**              Me Charles Lavallée, directeur de bureau

**TRAVAIL**                                Le travail s'effectue de manière habituelle avec Me Charles Lavallée

**DESCRIPTION DE TÂCHES**

- ▶ Transcrire, confectionner et préparer des documents ou procédures à partir de notes;
- ▶ Maintenir à jour les dossiers;
- ▶ Assermenter;
- ▶ Tenir l'agenda;
- ▶ Saisir et transcrire les données concernant la demande d'aide juridique;
- ▶ Ouvrir, fermer et classer les dossiers;
- ▶ Recevoir, filtrer et acheminer les communications téléphoniques;
- ▶ Recevoir, ouvrir et acheminer le courrier;
- ▶ Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

**ÉCHELLE DE SALAIRE**                **48 492 \$ à 59 648 \$** annuellement;  
Selon l'expérience et la convention collective en vigueur.

**SEMAINE DE TRAVAIL**                35 heures par semaine.

**NATURE DU POSTE**                    Temporaire – Durée indéterminée

**AVANTAGES SOCIAUX**                ▶ Horaire flexible;  
▶ Régime d'assurances collectives;  
▶ Régime de retraite et de congés avantageux;  
▶ Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF).

**EXIGENCES DE L'EMPLOI**           ▶ Détenir un diplôme d'études secondaires (D.E.S.);  
▶ Deux années d'expérience pertinentes en secrétariat juridique.

Toute personne intéressée à pourvoir ce poste doit faire parvenir sa candidature, accompagnée d'un curriculum vitae, **avant 16h30 le 8 mai 2026** à l'attention de :

**Mme Joanie Morin | [emploi@ccjmcq.ca](mailto:emploi@ccjmcq.ca)**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

